PREFEITURA MUNICIPAL
JACOBINA
ESTADO DA BAHIA

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos 18 dias, do mês de agosto, do ano de 2024, o (a) Secretaria Municipal de Finanças, através do processo de nº ° **003604/24**, de acordo com o que consta da Tabela de Temporalidade de Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 09/2024 procedeu à eliminação de 53 pastas A-Z contendo as seguintes tipologias documentais: Processos de pagamentos de fornecedores, contratos, serviços e das diversas modalidades de licitação; Conciliação bancária, sendo integrantes do acervo do (da) Secretaria Municipal de Finanças, do período 2013-2015, aprovada pelo Dirigente da área e em conformidade com a Listagem de Eliminação de Documentos nº 09/2024 publicada no Diário Oficial do Município de Jacobina – Bahia.

Acompanha este Termo a Listagem de Eliminação de Documentos.

E, para constar, lavramos o presente Termo que vai pelo(a) responsável assinado.

LETICIA SANTANA DOS SANTOS:89370112553

Assinado de forma digital por LETICIA SANTANA DOS SANTOS:89370112553

Letícia dos Santos
Presidente – Matrícula nº 1373
Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivo
Secretaria de Finanças do Município
Prefeitura Municipal de Jacobina – Bahia

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS 009.2024

PREFEITURA MUNICIPAL
JACOBINA
ESTADO DA BAHIA

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
Nº 009/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA – BAHIA
SECRETARIA DE FINANÇAS

A Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, designada pela Portaria nº 183, de 22/04/2022, publicada no Diário Oficial do Estado do Município de Jacobina – Bahia em 22/04/2022, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº 009/2024, aprovada pelo Sr. Jailton Mota Lima do Arquivo – CPF nº08678390581 – no cargo de Diretor do Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia, por intermédio do Parecer nº 009/2024, disponíveis no endereço: *www.acessoinformacao.com.br/ba/jacobina/gestao-documental* em conformidade com a Tabela de Temporalidade de Documentos — Atividades Meio-Fim, revisada e ampliada por meio da Instrução Normativa SAEB/SEFIN n° 001/2022 publicada no DOM nº 07/07/2022, faz saber, a quem possa interessar que a partir do trigésimo dia subsequente à data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Município – DOM, se não houver oposição, a Secretaria de Finanças do Município, procederá à eliminação dos documentos relativos ao período de 2013-2015 conforme a seguir.

Os interessados, no prazo citado poderão requerer às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivo da Secretaria de Finanças do Município de Jacobina – Bahia.

Código de Classificação: 3.0.03.00.18
Tipologia Documental: Processos de pagamentos de fornecedores, contratos, serviços e das diversas modalidades de licitação.
Data-Limite: 2013-2015
Quantidade: 53 pastas A-Z

Leticia Santana dos Santos
Presidente
Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivo
Secretaria de Finanças do Município
Prefeitura Municipal de Jacobina – Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL
JACOBINA
ESTADO DA BAHIA

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
Nº 009/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA – BAHIA
SECRETARIA DE FINANÇAS

A Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, designada pela Portaria nº 183, de 22/04/2022, publicada no Diário Oficial do Estado do Município de Jacobina – Bahia em 22/04/2022, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº 009/2024, aprovada pelo Sr. Jailton Mota Lima do Arquivo – CPF nº08678390581 – no cargo de Diretor do Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia, por intermédio do Parecer nº 009/2024, disponíveis no endereço: *www.acessoinformacao.com.br/ba/jacobina/gestao-documental* em conformidade com a Tabela de Temporalidade de Documentos — Atividades Meio-Fim, revisada e ampliada por meio da Instrução Normativa SAEB/SEFIN n° 001/2022 publicada no DOM nº 07/07/2022, faz saber, a quem possa interessar que a partir do trigésimo dia subsequente à data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Município – DOM, se não houver oposição, a Secretaria de Finanças do Município, procederá à eliminação dos documentos relativos ao período de 2013-2015 conforme a seguir.

Os interessados, no prazo citado poderão requerer às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivo da Secretaria de Finanças do Município de Jacobina – Bahia.

Código de Classificação: 3.0.03.00.18
Tipologia Documental: Processos de pagamentos de fornecedores, contratos, serviços e das diversas modalidades de licitação.
Data-Limite: 2013-2015
Quantidade: 53 pastas A-Z

Leticia Santana dos Santos
Presidente
Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivo
Secretaria de Finanças do Município
Prefeitura Municipal de Jacobina – Bahia

PROCESSO Nº: 003604/24
ORIGEM: Comissão de Avaliação de Documentos da Prefeitura Municipal de Jacobina
OBJETO: Aprovação da Listagem de Eliminação

PARECER APMJ/SECADM/PMJ Nº 009/2024

A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo da Prefeitura Municipal de Jacobina – Bahia, instituída por meio da Portaria nº 0183, de 22 de Abril de 2022, tem como finalidade cumprir o Decreto nº 0109 de 07 de 2022 e à Instrução Normativa - SECADM/SEFIN nº 001/2022, publicada no Diário Oficial do Município (DOM). A Comissão composta pelas servidoras Letícia dos Santos - Presidente – Matrícula nº 1373; Cláudia Alves Silva de Melo – Matrícula nº 868; Sandra Regina Carvalho Tínel – Matrícula nº 24.335, encaminhou processo para este Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia (APMJ), solicitando a aprovação da Listagem de Eliminação de Documentos refentes ao processo de nº08/2024.

O Arquivo Público Municipal de Jacobina após proceder com a leitura e análise do processo Listagem de Eliminação de Documentos, **APROVA** e **AUTORIZA** a publicação da mesma no DOM, bem como certifica a legitimidade da documentação apresentada.

Caberá a PMJ informar a data da publicação no DOM do citado Processo.

Vale ressaltar que após a publicação da Listagem de Eliminação de Documentos, se não houver oposição, a Prefeitura Municipal de Jacobina, bem como suas Secretarias e demais Órgão subordinados ao Poder Executivo Municipal poderão proceder com as atividades, após o prazo de 30 dias corridos, através dos trâmites legais e técnico-arquivísticos para a gestão documental, de acordo com o art. 4º, da Resolução nº40 de 09/12/2014, do Conselho Nacional de Arquivos. O processo visa o respaldo das informações relativas ao ato de Eliminação de documentos, não sendo obrigatório publicizar em periódico oficial, devendo ser publicado em Boletim Interno ou, ainda, no próprio portal ou sítio eletrônico da PMJ.

Jacobina, 12 de julho de 2024.

Jailton Mota Lima

Jailton Mota Lima
Diretor do Arquivo Público Municipal de Jacobina
Secretaria de Administração
Prefeitura Municipal de Jacobina

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro, Jacobina- Bahia
Telefone: (74) 3621-2590
CNPJ 14. 197.586./0001-30

OFÍCIOCADOC Nº 034/2024

Jacobina – Bahia, 12 de julho de 2024.

ORIGEM:
Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos de ArquivosPrefeitura Municipal de Jacobina – Bahia

DESTINO:
Ilmo.

Sr. Jailton Mota Lima
Diretor do Arquivo Público Municipal de Jacobina – APMJSecretaria Municipal de Administração

Prefeitura Municipal de Jacobina – Bahia

ASSUNTO: Aprovação do Processo de Eliminação de Documentos da Secretaria Municipal de Finanças da Prefeitura de Jacobina – Bahia.

Prezado senhor,

Na condição de Presidente da Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivo da Prefeitura Municipal de Jacobina – Bahia, designada pela Portaria nº 0183 de 22/04/2022 (ANEXO), publicada no Diário Oficial do Município de Jacobina em 22 de abril de 2022, venho por meio deste Processo de Eliminação de Documentos, encaminhar à V.Sa., enquanto Diretor do Arquivo Público Municipal de Jacobina – APMJ para aprovação da Listagem de Eliminação de Documentos nº. 01/2023(ANEXO), com 09 páginas, por meio de Parecer de Aprovação, e assim darmos continuidade ao processo de eliminação dos documentos descritos.

Por fim, agradecemos a atenção e nos colocamos à disposição para eventuais esclarecimentos em tempo que renovamos votos de elevada estima.

Atenciosamente,

LETICIA SANTANA DOS SANTOS:89370112553

Assinado de forma digital por LETICIA SANTANA DOS SANTOS:89370112553

Letícia dos Santos
Presidente – Matrícula nº 1373
Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos de ArquivosPrefeitura Municipal de Jacobina – Bahia

Jailton Mota Lima
Recebido
12/07/2024

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro, Jacobina- Bahia
Telefone: (74) 3621-2590
CNPJ 14. 197.586./0001-30

OFÍCIO CADOC Nº 033/2024

Jacobina – Bahia, 11 de Julho de 2024.

ORIGEM:
Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivos
Prefeitura Municipal de Jacobina – Bahia

DESTINOS:
Ilmo.
Sra. SILVANA MARIA SANTANA BARBERINO
Secretária Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Jacobina – Bahia

Ilma.
Sra. ANA CAROLINA BARRETO VIANA
Secretária Municipal de Finanças
Prefeitura Municipal de Jacobina – Bahia

ASSUNTO: Aprovação do Processo de Eliminação de Documentos da Secretaria Municipal de Finanças da Prefeitura de Jacobina – Bahia.

Prezados Secretários,

Em cumprimento ao disposto no Decreto Municipal nº 0109 de 07/06/2022 (ANEXO), publicado no Diário Oficial do Município de Jacobina em 09 de junho de 2022, bem como na Instrução Normativa - SECADM/SEFIN nº 001/2022 de 07 de junho de 2022 (ANEXO), que orienta os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal, quanto à gestão e digitalização de documentos arquivísticos, além de determinar as competências das Diretorias Gerais e Diretorias Administrativas, assim, na condição de Presidente da Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivo da Prefeitura Municipal de Jacobina – Bahia, designada pela Portaria nº 0183 de 22/04/2022 (ANEXO), publicada no Diário Oficial do Município de Jacobina em 22 de abril de 2022, venho por meio deste encaminhar as V.Sas., o Processo com a Listagem de Eliminação de Documentos n°001/2023 (ANEXO), com 09 páginas, contendo registros das tipologia documentais sem valor primário/secundário referente às atividades-meio da Secretaria Municipal de Finanças, acondicionados em 315 pastas AZ. Assim, seguindo os critérios técnicos do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Executivo Municipal, previstos por meio do Decreto Municipal nº 0285 de 23 de novembro de 2022 (ANEXO).

Assim sendo, para coleta da assinatura da Sra. Secretária de Finanças da PMJ nesta listagem informada e despacho de aprovação, além do despacho de aprovação do Sr. Secretário de Administração da PMJ, e assim prosseguirmos com o encaminhamento ao Arquivo Público Municipal de Jacobina – APMJ para avaliação e aprovação.

Por fim, agradecemos a atenção e nos colocamos à disposição para eventuais esclarecimentos em tempo que renovamos votos de elevada estima.

Atenciosamente,

Letícia dos Santos
Presidente – Matrícula nº 1373
Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivos
Prefeitura Municipal de Jacobina – Bahia

Deferido
Assinatura
Silvana Maria Santana Barberino
Secretária Municipal da Administração
Decreto 0292/2023

Prefeitura Municipal de Jacobina
Adm. Geral - Administração Geral

Trâmite do Processo

PROCESSO Nº 003604/24

Data de Entrada: 11/07/2024
Situação: Em Trâmite

Processo disponível para recebimento com código de barras

Assunto

Requerente
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS

CPF/CNPJ
893.701.125-53

Endereço
RUA SENADOR PEDRO LAGO, 40, APARTAMENTO , CENTRO - Jacobina, /BA - CEP: 44700-000

Contato
Celular: (74) 3621-2590

Tramitação

Data/Hora	Origem	Destino	Observação
11/07/2024 09:45:19	ADM. GERAL - ADMINISTRAÇÃO GERAL	SECRETARIA DE FINANÇAS - SECRETARIO FINANÇAS	ASSUNTO;APROVAÇÃO DO PROCESSO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro, Jacobina- Bahia
Telefone: **(74) 3621-2590**
CNPJ 14. 197.586./0001-30

OFÍCIO CADOC Nº 032/2024

Jacobina – Bahia, 11 DE JULHO DE 2024.

ORIGEM:
Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivos
Prefeitura Municipal de Jacobina – Bahia

DESTINOS:
Ilma.
Sra. ANA CAROLINA BARRETO VIANA
Secretária Municipal de Finanças
Prefeitura Municipal de Jacobina – Bahia

Ilmo.
Sra. SILVANA MARIA SANTANA BARBERINO
Secretária Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Jacobina – Bahia

ASSUNTO: Aprovação do Processo de Eliminação de Documentos da Secretaria Municipal de Finanças da Prefeitura de Jacobina – Bahia.

Prezados Secretários,

Em cumprimento ao disposto no Decreto Municipal nº 0109 de 07/06/2022 (ANEXO), publicado no Diário Oficial do Município de Jacobina em 09 de junho de 2022, bem como na Instrução Normativa - SECADM/SEFIN nº 001/2022 de 07 de junho de 2022 (ANEXO), que orienta os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal, quanto à gestão e digitalização de documentos arquivísticos, além de determinar as competências das Diretorias Gerais e Diretorias Administrativas, assim, na condição de Presidente da Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivo da Prefeitura Municipal de Jacobina – Bahia, designada pela Portaria nº 0183 de 22/04/2022 (ANEXO), publicada no Diário Oficial do Município de Jacobina em 22 de abril de 2022, venho por meio deste encaminhar as V.Sas., o Processo com a Listagem de Eliminação de Documentos n°001/2023 (ANEXO), com 09 páginas, contendo registros das tipologia documentais sem valor primário/secundário referente às atividades-meio da Secretaria Municipal de Finanças, acondicionados em 315 pastas AZ. Assim, seguindo os critérios técnicos do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Executivo Municipal, previstos por meio do Decreto Municipal nº 0285 de 23 de novembro de 2022 (ANEXO).

Assim sendo, para coleta da assinatura da Sra. Secretária de Finanças da PMJ nesta listagem informada e despacho de aprovação, além do despacho de aprovação do Sr. Secretário de Administração da PMJ, e assim prosseguirmos com o encaminhamento ao Arquivo Público Municipal de Jacobina – APMJ para avaliação e aprovação.

Por fim, agradecemos a atenção e nos colocamos à disposição para eventuais esclarecimentos em tempo que renovamos votos de elevada estima.

Atenciosamente,

Letícia dos Santos
Presidente – Matrícula nº 1373
Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivos
Prefeitura Municipal de Jacobina – Bahia

Recebido em 16/07/24

PREFEITURA MUNICIPAL
JACOBINA

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Órgão/Entidade	PMJ			Unidade/Setor SEFIN	Nº da Listagem 09	Nº da Folha
Código de Classificação	Tipologia Documental	Datas-limite	Quantidade	Unidade de Arquivamento Especificação do Documento	Observação / Justificativa	
3.0.03.00.18	Processos de pagamento de fornecedores, contratos, serviços e diversas modalidades de licitação	2013	03	Processo de pagamento Nº pastas 2.2; 01/01; 01/02.		
3.0.03.00.18	Processos de pagamento de fornecedores, contratos, serviços e diversas modalidades de licitação	2014	45	Processo de pagamento Nº pastas 02/08; 17; 38; 23; 05/08; 07/09; 33; 05/10; 32; 01/02; 02/12; 12/12; 40; 02/02; 03/03; 08/08; 09/11; 10/10; 06/09; 41; 01/01; 12; 01/04; 10/12; 01/11; 13/21; 01/21; 01/03; 02/03; 02/10; 06/10; 07/10; 08/10; 03/09; 01/06; 06/06; 09/09; 08/09; 02/09; 23; 44; 45; 35; 38; 41.		
3.0.03.00.18	Processos de pagamento de fornecedores, contratos, serviços e diversas modalidades de licitação	2015	05	Processo de pagamento Nº pastas 03/03; 10/12; 01/01; 01/05; 06/11.		

Local/Data/Assinatura do Responsável pela Seleção	Local/Data/Assinatura do Presidente da Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos	Local/Data/Assinatura da Autoridade competente do Órgão Produtor
	10.07.24	

PREFEITURA MUNICIPAL
JACOBINA

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Órgão/Entidade PMJ				Unidade/Setor SEFIN	Nº da Listagem 09	Nº da Folha
Código de Classificação	Tipologia Documental	Datas-limite	Quantidade	Unidade de Arquivamento / Especificação do Documento	Observação / Justificativa	
3.0.03.00.18	Processos de pagamento de fornecedores, contratos, serviços e diversas modalidades de licitação	2013	03	Processo de pagamento Nº pastas 2.2; 01/01; 01/02.		
3.0.03.00.18	Processos de pagamento de fornecedores, contratos, serviços e diversas modalidades de licitação	2014	45	Processo de pagamento Nº pastas 02/08; 17; 38; 23; 05/08; 07/09; 33; 05/10; 32; 01/02; 02/12; 12/12; 40; 02/02; 03/03; 08/08; 09/11; 10/10; 06/09; 41; 01/01; 12; 01/04; 10/12; 01/11; 13/21; 01/21; 01/03; 02/03; 02/10; 06/10; 07/10; 08/10; 03/09; 01/06; 06/06; 09/09; 08/09; 02/09; 23; 44; 45; 35; 38; 41.		
3.0.03.00.18	Processos de pagamento de fornecedores, contratos, serviços e diversas modalidades de licitação	2015	05	Processo de pagamento Nº pastas 03/03; 10/12; 01/01; 01/05; 06/11.		

Local/Data/Assinatura do Responsável pela Seleção	Local/Data/Assinatura do Presidente da Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos	Local/Data/Assinatura da Autoridade competente do Órgão Produtor

PORTARIA Nº 183

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14.197.586/0001-30

PORTARIA Nº 0183, DE 22 DE ABRIL DE 2022.

Constituição da Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivos e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JACOBINA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

RESOLVE:

Art. 1º – Constituir Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivos no âmbito da Prefeitura Municipal de Jacobina – Bahia, composta pelos servidores abaixo nomeados, ficando a presidência sob a responsabilidade do primeiro nomeado, e diante da sua ausência e/ou impossibilidade de presidir fica o segundo sob a responsabilidade:

Presidente – Letícia dos Santos - Matrícula nº 1373;
Membro – Cláudia Alves Silva de Melo - Matrícula nº 868;
Membro – Sandra Regina Carvalho Tínel - Matrícula nº 24.335;

Art. 2º – Compete à Comissão, constituída no Art. 1º, elaborar e implementar as políticas municipais de gestão documental por meio de Instrução Normativa, para orientar os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal quanto à gestão de documentos arquivísticos; elaborar os instrumentos de destinação de documentos – Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos; proceder à avaliação de documentos de arquivo; identificar e selecionar os documentos a serem eliminados e/ou recolhidos para guarda permanente; identificar e selecionar os documentos a serem preservados; dentre outras providências.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se

Gabinete do Prefeito, 22 de Abril de 2022.

Tiago Manoel Dias Ferreira
Prefeito Municipal

Certificação Digital: FQL0JKAY-B2MSKHAI-QP7UFDFG-IALTLODU
Versão eletrônica disponível em: https://www.jacobina.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SECADM/SEFIN Nº 001/2022

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14. 197.586/0001-30

INSTRUÇÃO NORMATIVA - SECADM/SEFIN Nº 001/2022

Orienta os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal, quanto à gestão e digitalização de documentos arquivísticos.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JACOBINA, ESTADO DA BAHIA, através dos SECRETÁRIOS MUNICIPAIS DE ADMINISTRAÇÃO E DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto na Constituição Federal de 1988; na Lei Federal nº 8.159/91; na Lei Federal nº 12.527/11; e na Lei Orgânica do Município de Jacobina – Bahia, e considerando a necessidade de promover a gestão de documentos arquivísticos, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, resolve expedir a seguinte

INSTRUÇÃO NORMATIVA

1. Os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal deverão observar os procedimentos previstos na legislação em vigor e nesta Instrução, quanto à gestão de documentos arquivísticos.

2. São responsáveis pelo cumprimento desta Instrução:

2.1. a Secretaria de Administração – SECADM, por intermédio do Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia;

2.2. a Secretaria de Finanças – SEFIN, por intermédio da Assessoria Técnica – ASTEC;

2.3. as Diretorias Gerais – DG, por intermédio das Diretorias Administrativas – DA ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades e das Comissões de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivo.

3. Para os fins desta Instrução, são consideradas as seguintes definições:

3.1. Arquivo – conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família no desempenho de suas atividades independentemente da natureza do suporte.

3.2. Arquivo Corrente – conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

3.3. Arquivo Intermediário – conjunto de documentos procedentes de arquivos correntes, constituindo se em objeto de consultas esporádicas, para efeito administrativo e legal, e que aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, mas cujo direito de propriedade ainda pertence ao organismo que os originou.

Certificação Digital: NNHAXCNE-QKMV7VOZ-ZZGGQBN8-OSVMRDYP
Versão eletrônica disponível em: https://www.jacobina.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

3.4. Arquivo Permanente – conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo que deve ser preservado, em caráter definitivo, e custodiado pela Administração Pública, responsável por torná-lo disponível para a pesquisa acadêmico-científica e para a comprovação de direitos.

3.5. Atividades-fim – conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter substantivo para o seu funcionamento, também chamada atividade finalística.

3.6. Atividades-meio – conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório, também chamada atividade mantenedora.

3.7. Avaliação de Documentos – processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos arquivísticos, para fins de definição de seus prazos de guarda e destinação.

3.8. Ciclo de Vida dos Documentos – sucessão de fases por que passam os documentos (corrente, intermediário e permanente), desde o momento em que são produzidos até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).

3.9. Classificação de Documentos – organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo, que identifica o conteúdo dos documentos relacionando-os ao órgão produtor, à função, à subfunção e à atividade responsável pela produção ou acumulação.

3.10. Código de Classificação – instrumento de trabalho, derivado de um Plano de Classificação, elaborado de forma a sistematizar de maneira hierárquica os assuntos tratados nos documentos produzidos e recebidos por determinado órgão ou entidade, no desempenho de suas atividades.

3.11. Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivos – comissão constituída pelos órgãos e entidades, formada por um grupo multidisciplinar, encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, e responsável pela elaboração dos instrumentos de gestão dos documentos públicos – "Plano de Classificação de Documentos – PCD" e a "Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD", relativa às atividades-meio e fim.

3.12. Documento – unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

3.13. Depósito – local de guarda de documentos.

3.14. Dossiê – conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento.

3.15. Eliminação de Documentos – processo de destruição de documentos, em conformidade com os prazos estabelecidos na TTD, que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente.

3.16. Fundo Documental – conjunto de documentos de uma mesma proveniência, sendo divididos em Fundo Aberto – o qual podem ser acrescentados novos documentos em função do fato de a entidade produtora continuar em atividade; e Fundo Fechado – o

Certificação Digital: NNHAXCNE-QKMV7VOZ-ZZGGQBN8-OSVMRDYP
Versão eletrônica disponível em: https://www.jacobina.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

qual não recebe acréscimos de documentos, em função de a entidade produtora não se encontrar mais em atividade.

3.17. Função – conjunto de atividades que o Estado exerce para a concepção dos seus objetivos, subdividindo se em duas categorias:

3.17.1. Direta ou Essencial – quando as atividades correspondem às razões pelas quais foram criados os diferentes órgãos, entidades ou empresas, caracterizando as áreas específicas nas quais atuam.

3.17.2. Indireta ou Auxiliar – quando possibilita a infraestrutura administrativa necessária ao desempenho concreto e eficaz de uma função essencial.

3.18. Gestão de Documentos – conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento com vistas à racionalização e eficiência administrativa, bem como a preservação do patrimônio documental de interesse histórico cultural.

3.19. Grupo – corresponde à primeira divisão de um fundo de documentos acumulados por uma entidade subordinada. Grupo seria à documentação emanada dos órgãos de segunda escala hierárquica administrativa (ex: se o fundo agrega documentos de uma secretaria, os grupos reúnem os de seus departamento).

3.20. Plano de Classificação de Documentos – instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivos.

3.21. Prazo de Precaução – intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva no Arquivo Permanente.

3.22. Prazo de Prescrição – intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

3.23. Recolhimento – operação pela qual um conjunto de documentos passa do Arquivo Intermediário para o Arquivo Permanente, seguindo os procedimentos previstos em Lei.

3.24. Série Documental – subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma seqüência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto.

3.25. Subfunção – agrupamento de atividades afins, quando cada subfunção corresponde a uma modalidade da respectiva função.

3.26. Subgrupo – refere se a subdivisão de um grupo, utilizada em razão de complexidade estrutural e/ou funcional da entidade produtora de documentos.

3.27. Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD – instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina o tempo em que os documentos devem ser mantidos nos Arquivos Correntes e/ou Intermediários, indicando a época a serem eliminados ou recolhidos ao Arquivo Permanente.

Certificação Digital: NNHAXCNE-QKMV7VOZ-ZZGGQBN8-OSVMRDYP
Versão eletrônica disponível em: https://www.jacobina.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

3.28. Transferência – passagem de documentos do Arquivo Corrente para o Arquivo Intermediário, tendo como base a TTD.

4. Compete à Secretaria de Administração - SECADM, através do Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia:

4.1. compatibilizar a política municipal de arquivos com as diretrizes e as normas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão central do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR;

4.2. formular e propor a política municipal de gestão de documentos, como instrumento de apoio à administração, à finanças, à cultura e ao desenvolvimento científico e tecnológico;

4.3. estabelecer diretrizes básicas e procedimentos referentes a gestão de documentos para os Arquivos Correntes e Intermediários dos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal;

4.4. elaborar e disponibilizar os instrumentos básicos de gestão de documentos, relativos as atividades meio e fim, como o "Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Poder Executivo Municipal", o "Código de Classificação de Documentos da Administração Pública do Poder Executivo Municipal", e a "Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD";

4.5. orientar a criação das Comissões de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivo de cada órgão ou entidade pública;

4.6. supervisionar e orientar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e recebidos por meio das Comissões de Avaliação e Gestão de Documentos dos respectivos órgãos e entidades, tendo em vista a destinação dos documentos para a guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor primário e/ou secundário;

4.7. avaliar e aprovar as TTD, relativas às atividades fim e fim, elaboradas pelos órgãos e entidades, por meio das respectivas Comissões de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivo;

4.8. aprovar e autorizar a eliminação de documentos oficiais e públicos;

4.9. quanto ao recolhimento de documentos:

4.9.1. conferir a "Listagem de Recolhimento de Documentos" e o "Termo de Recolhimento de Documentos", assinar e devolver 01 (uma) via para o Arquivo Intermediário, dos órgãos ou entidades;

4.9.2. proceder à elaboração de arranjo dos fundos documentais seguindo o princípio da proveniência;

4.9.3. elaborar instrumentos de referência/pesquisa;

4.9.4. atender aos consulentes;

4.9.5. garantir a conservação e a segurança dos documentos.

5. Compete à Secretaria da Administração – SAEB:

5.1. supervisionar a aplicação da normalização da gestão documental, nas fases corrente e intermediária, do Poder Executivo Municipal, de acordo com as orientações técnicas do Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia;

Certificação Digital: NNHAXCNE-QKMV7VOZ-ZZGGQBN8-OSVMRDYP
Versão eletrônica disponível em: https://www.jacobina.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

5.2. acompanhar, junto aos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal, o cumprimento das normas pertinentes e desta Instrução, quanto às atividades relacionadas à gestão documental, em consonância com as diretrizes do Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia.

6. Compete às Diretorias Gerais - DG, através das:

6.1. Diretorias Administrativas - DA ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades:

6.1.1. QUANTO À ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS NOS ARQUIVOS CORRENTES:

6.1.1.1. coordenar o Serviço de Protocolo;

6.1.1.2. constituir, através de Portaria do(a) Secretário(a) da Pasta, Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivo, composta por: arquivista; profissional da área de Administração, Direito, Contabilidade e História; servidores vinculados ao campo de conhecimento de que tratam os documentos objeto da avaliação e o responsável pelas atividades do arquivo;

6.1.1.3. registrar, classificar e arquivar os documentos nos arquivos correntes tendo como referência o "Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Poder Executivo Municipal";

6.1.1.4. atribuir o código de classificação de documentos proposto pelo Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia, conforme o instrumento "Código de Classificação de Documentos da Administração Pública do Poder Executivo Municipal";

6.1.1.5. observar se o documento contém 02 (dois) ou mais assuntos, pois, neste caso, ele deverá ser arquivado no conjunto documental que possuir maior prazo de guarda;

6.1.1.6. observar as orientações referentes aos procedimentos descritos na operacionalização das atividades e promover a divulgação das normas arquivísticas no ambiente institucional em parceria com a Comissão da Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivo;

6.1.1.7. atender a demanda institucional e garantir o acesso aos documentos e processos, bem como às informações neles registradas, com agilidade e confiabilidade;

6.1.1.8. assegurar a organização, tratamento, armazenamento, controle, recuperação e acesso aos documentos e processos constitutivos do seu acervo;

6.1.1.9. aplicar as TTD, relativas às atividades-meio, e fim;

6.1.1.10. encaminhar a "Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD", relativa às atividades-meio e fim, elaborada pela Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivo, para publicação no Diário Oficial do Município, mediante Portaria do Dirigente do órgão ou entidade, após aprovação do Arquivo Público Municipal de Jacobina - Bahia;

6.1.1.11. identificar e selecionar os documentos a serem eliminados, procedendo de acordo com o item 6.1.3., desta Instrução;

6.1.1.12. verificar junto ao órgão ou entidade de sua vinculação e respectivas unidades administrativas, quanto à transferência para o Arquivo Intermediário dos documentos produzidos e recebidos, devidamente organizados, acondicionados em caixa-arquivo (padrão) e identificadas com etiquetas, contendo o nome do órgão produtor, a unidade

Certificação Digital: NNHAXCNE-QKMV7VOZ-ZZGGQBN8-OSVMRDYP
Versão eletrônica disponível em: https://www.jacobina.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

produtora, a tipologia documental, as datas-limite e a referência à data de eliminação ou recolhimento do documento, em conformidade com a TTD;

6.1.1.13. preencher os formulários "Termo de Transferência de Documentos" e "Listagem de Transferência de Documentos", em 02 (duas) vias, relacionando os documentos que serão transferidos para o Arquivo Intermediário;

6.1.1.14. transferir para o Arquivo Intermediário do respectivo órgão ou entidade, os acervos documentais devidamente organizados, avaliados, higienizados, acondicionados, acompanhados das 02 (duas) vias dos formulários "Termo de Transferência de Documentos" e "Listagem de Transferência de Documentos";

6.1.1.14.1. em caso de documentos que, após finalização do prazo de guarda no Arquivo Corrente, e não havendo necessidade de guarda no Arquivo Intermediário segundo a TTD, recolhê los diretamente para o Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia, acompanhados das 02 (duas) vias dos formulários "Termo de Recolhimento de Documentos", e "Listagem de Recolhimento de Documentos", devidamente organizados, higienizados e acondicionados.

6.1.2. QUANTO À ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS NOS ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS:

6.1.2.1. coordenar as transferências de documentos aos seus depósitos;

6.1.2.2. receber e conferir os dados de identificação, das caixas-arquivo com os documentos transferidos dos arquivos correntes, acompanhadas das 02 (duas) vias dos formulários "Listagem de Transferência de Documentos" e "Termo de Transferência de Documentos", devidamente preenchidos, obedecendo aos critérios de identificação do conteúdo, prazos de guarda e data de eliminação e/ou recolhimento, conforme as TTD, relativas às atividades meio e fim;

6.1.2.3. custodiar os documentos transferidos dos arquivos correntes, obedecendo aos prazos de guarda, estabelecidos nas TTD, relativas às atividades-meio e fim;

6.1.2.4. definir os instrumentos de busca dos documentos, manual e/ou automatizado;

6.1.2.5. atender as consultas e empréstimos de documentos, feitas pelos órgãos ou entidades depositantes e ao cidadão comum, obedecendo aos pré-requisitos legais;

6.1.2.6. aplicar as TTD, identificando os documentos a serem eliminados, procedendo à eliminação em conformidade com o item 6.1.3., desta Instrução;

6.1.2.7. aplicar as TTD, identificando os documentos a serem recolhidos ao Arquivo Permanente;

6.1.2.8. coordenar o recolhimento dos documentos para o Arquivo Permanente e proceder de acordo com o item 6.1.4., desta Instrução.

6.1.3. QUANTO À ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS:

6.1.3.1. identificar os documentos previstos para eliminação, de acordo com as TTD, relativas às atividades meio e fim;

6.1.3.2. preencher os formulários "Termo de Eliminação de Documentos" e "Listagem de Eliminação de Documentos", em 02 (duas) vias, relacionando os documentos que serão eliminados;

Certificação Digital: NNHAXCNE-QKMV7VOZ-ZZGGQBN8-OSVMRDYP
Versão eletrônica disponível em: https://www.jacobina.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

6.1.3.3. encaminhar ao Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia o "Termo de Eliminação de Documentos", para a devida aprovação e autorização da eliminação;

6.1.3.4. publicar, no Diário Oficial do Município - DOM, o "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos", que tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação dos acervos arquivísticos sob sua guarda, atendendo o prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações do(s) interessado(s);

6.1.3.5. separar os documentos e proceder a sua eliminação por fragmentação manual ou mecânica com a supervisão de um dos membros da Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivos e encaminhar para reciclagem;

6.1.3.6. eliminar os documentos, sejam eles oficiais ou públicos, com base nas TTD, referentes às atividades meio e fim, avaliadas e aprovadas pelo Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia;

6.1.3.7. respeitar a avaliação de documentos como de valor permanente nas TTD, os quais não poderão ser eliminados, mesmo que microfilmados, conforme o art. 13, do Decreto Federal nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996, que regulamenta a Lei Federal nº 5.433, de 08 de maio de 1968, também, mesmo que digitalizados, conforme o art. 37, do Decreto Federal nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamenta a Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

6.1.4. QUANTO AO RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS:

6.1.4.1. preencher os formulários "Listagem de Recolhimento de Documentos" e "Termo de Recolhimento de Documentos", respectivamente, em 02 (duas) vias;

6.1.4.2. encaminhar para o Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia os documentos, juntamente com as 02 (duas) vias dos formulários "Listagem de Recolhimento de Documentos" e "Termo de Recolhimento de Documentos", devendo retornar ao setor de Arquivo Intermediário 01 (uma) das vias devidamente assinada pelo Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia, com o registro da data de recolhimento;

6.1.4.2.1. os documentos recolhidos deverão estar organizados, avaliados, higienizados e acondicionados em caixas arquivo;

6.1.4.2.2. os documentos que excedam ao padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões, produzidas em material alcalino e os documentos audiovisuais, cartográficos, micrográficos e informáticos deverão ser acondicionados em estojos ou caixas de material sem acidez.

6.1.5. QUANTO A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS:

6.1.5.1. Os projetos de digitalização deverão ser orientados por critérios previstos nos programas de gestão arquivística de documentos e por análise de custo-benefício, considerando-se os seguintes fatores principais:

6.1.5.1.1. prazo de guarda e destinação dos documentos, de acordo com as Tabelas de temporalidade de documentos de arquivo, aprovadas pelo Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia;

6.1.5.1.2. frequência e intensidade de uso dos documentos;

Certificação Digital: NNHAXCNE-QKMV7VOZ-ZZGGQBN8-OSVMRDYP
Versão eletrônica disponível em: https://www.jacobina.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

6.1.5.1.3. necessidade e possibilidade de integração de documentos digitalizados com outros sistemas;

6.1.5.1.4. custo do serviço para a captura da imagem, classificação, descrição e indexação, recuperação e manutenção, incluindo mão-de-obra, infraestrutura lógica e física;

6.1.5.1.5. custo de tratamento, armazenagem e acesso aos documentos convencionais a serem submetidos à digitalização.

6.1.5.2. A eliminação de documentos arquivísticos submetidos a processo de digitalização só deverá ocorrer se estiver prevista na Tabela de temporalidade de documentos oficializada pelo órgão ou entidade, e autorizada pelo Arquivo Público do Estado.

6.1.5.2. Os documentos arquivísticos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a digitalização, devendo ser recolhidos ao Arquivo Público do Estado ou preservados definitivamente pelo próprio órgão custodiador.

6.1.5.4. Os serviços de digitalização de documentos deverão prever:

6.1.5.4.1. atividades técnicas prévias de:

6.1.5.4.1.1. organização, classificação, avaliação e descrição de documentos;

6.1.5.4.1.2. preparação de documentos a serem digitalizados, sob supervisão de profissional qualificado:

higienização, desmetalização e pequenos reparos;

6.1.5.4.2. utilização, preferencialmente, de padrões e formatos abertos e estáveis no mercado, definidos por organismos nacionais e internacionais de ampla aceitação e reconhecimento, para captura, manutenção e acesso aos documentos digitalizados;

6.1.5.4.3. equipamentos e tecnologias que assegurem resolução de imagem compatível com necessidades específicas;

6.1.5.4.4. interoperabilidade com outros sistemas;

6.1.5.4.5. procedimentos de registro e controle de mídias;

6.1.5.4.6. controle de qualidade das imagens por meio de sua visualização e impressão;

6.1.5.4.7. utilização de sistema de indexação de imagens;

6.1.5.4.8. controle do processo de gravação de imagens digitalizadas;

6.1.5.4.9. digitalização de séries documentais e não de documentos isolados, levando se em consideração

o valor probatório ou informativo do conjunto;

6.1.5.4.10. condições adequadas para guarda e preservação das mídias

6.2. Comissões de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivo:

6.2.1. orientar, gerir e supervisionar as atividades relativas à organização, avaliação e seleção dos documentos nos arquivos correntes e arquivos intermediários, e a eliminação e recolhimento de documentos, no âmbito do respectivo órgão ou entidade;

Certificação Digital: NNHAXCNE-QKMV7VOZ-ZZGGQBN8-OSVMRDYP
Versão eletrônica disponível em: https://www.jacobina.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

6.2.2. acompanhar, junto às unidades do respectivo órgão ou entidade, a aplicação do disposto nesta Instrução;

6.2.3. elaborar e aplicar o "Plano de Classificação da Administração Pública do Poder Executivo Municipal" e as TTD, relativas às atividades-meio e fim;

6.2.4. conduzir o processo de avaliação e gestão documental, elaborar e atualizar a TTD, relativa às atividades fim e encaminhar ao Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia, para avaliação e aprovação;

6.2.5. propor ao Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia modificações cabíveis para a TTD, relativa às atividades-meio e fim, sempre que necessário;

6.2.6. coordenar o trabalho de seleção e preparação dos documentos a serem eliminados, deixando-os disponíveis para eventuais verificações;

6.2.7. supervisionar as eliminações ou recolhimentos dos documentos, de acordo com o estabelecido nas TTD, relativas às atividades-meio e fim;

6.2.8. presenciar a eliminação dos documentos.

7. Os Anexos referidos nesta Instrução encontram-se disponibilizados no seguinte endereço eletrônico: www.acessoinformacao.com.br/ba/jacobina/gestaodocumental.

8. A Secretaria da Administração - SAEB e a Secretaria de Finanças – SEFIN decidirão sobre as dúvidas e os casos omissos nesta Instrução Normativa.

9. Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Jacobina – Bahia, 07 de julho de 2022.

TIAGO MANOEL DIAS FERREIRA
Prefeito Municipal

RITA DE CASSIA SANTOS JACOBINA VIEIRA GUALBERTO
Secretária Municipal de Administração

MAURÍCIO TEIXEIRA DE MORAES
Secretário Municipal de Finanças

Certificação Digital: NNHAXCNE-QKMV7VOZ-ZZGGQBN8-OSVMRDYP
Versão eletrônica disponível em: https://www.jacobina.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

DECRETO DE Nº 0109

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14.197.586/0001-30

DECRETO Nº. 0109 DE 07 DE JUNHO DE 2022.

Disciplina a Gestão de Documentos e Arquivos nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de Jacobina – Bahia.

O PREFEITO DE JACOBINA – BAHIA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto na Constituição Federal de 1988; na Lei Federal nº 8.159, de 08.01.1991; na Lei Federal nº 12.527, de 18.11.2011; na Lei Orgânica do Município de Jacobina – Bahia; na Lei Municipal nº 1.114, 18.12.2012; nas Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, e considerando a necessidade de:

- racionalizar e otimizar a gestão de documentos, com a adoção de novas tecnologias no tratamento e gerenciamento da informação, auxiliando o dirigente na tomada de decisão;

- permitir e facilitar o compartilhamento da informação entre os diversos usuários e o gerenciamento do seu ciclo de vida, desde a sua criação até o seu arquivamento; e

estabelecer padrões de arquivamento de documentos, evitando a perda da informação e/ou multiplicidade de controle;

DECRETA

Art. 1º É dever dos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal a gestão de documentos e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico, e como elemento de prova e informação, que deverão ser executadas em conformidade com a legislação em vigor, observando-se o disposto neste Decreto.

Art. 2º - Considera-se arquivo o conjunto de documentos, organicamente acumulados, produzidos ou recebidos por pessoa física e instituição pública ou privada, em decorrência do exercício de atividade específica, de valor histórico, artístico, literário, científico e administrativo, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza do documento.

Certificação Digital: DTMXJFDM-PHRLJYAM-9BXQ5YYE-RQRNJORN
Versão eletrônica disponível em: https://www.jacobina.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

Art. 3º - São arquivos públicos os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por:

I- instituições governamentais no âmbito federal, estadual e municipal, em decorrência de suas funções administrativas, judiciárias e legislativas;

II- agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo e/ou função;

III- pessoas físicas e jurídicas que, embora se submetam a regime jurídico de direito privado, desenvolvam atividades públicas por força de lei;

IV- empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações privadas instituídas por entes políticos territoriais, concessionárias e permissionárias de serviços públicos.

V- Parágrafo único – Compete às pessoas físicas e jurídicas mencionadas nos incisos deste artigo a responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas.

Art. 4º - Os arquivos públicos são classificados como arquivos em fases corrente, intermediária e permanente.

§ 1º - Considera-se arquivo em fase corrente o conjunto de documentos em curso que constituam objeto de consultas frequentes, cabendo sua administração ao organismo que integram.

§ 2º - Arquivo em fase intermediária é o conjunto de documentos procedentes de arquivos correntes, constituindo-se em objeto de consultas esporádicas, para efeito administrativo e legal, e que aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, mas cujo direito de propriedade ainda pertence ao organismo que os originou.

§ 3º - Arquivo em fase permanente é o conjunto de documentos de valor probatório, histórico e informativo que devem ser preservados e custodiados pela Administração Pública, que os tornará disponível para a pesquisa e a garantia dos direitos públicos.

Certificação Digital: DTMXJFDM-PHRLJYAM-9BXQ5YYE-RQRNJORN
Versão eletrônica disponível em: https://www.jacobina.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

Art. 5º - Os documentos integrantes dos arquivos em fase corrente, efetuadas as operações de avaliação e seleção, serão, periodicamente, transferidos para os arquivos em fase intermediária.

Parágrafo único - Desde que se verifiquem as condições previstas no § 2º do art. 4º deste Decreto, os arquivos em fase intermediária, de âmbito municipal, serão recolhidos, periodicamente, pelo Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia, para fins de arquivamento permanente.

Art. 6º - O tempo de permanência dos documentos nos arquivos, nas suas fases corrente e intermediária, e o recolhimento para a guarda permanente ou eliminação será definido de acordo com as Tabelas de Temporalidade de Documentos a serem aplicadas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único - A eliminação de documentos oficiais e públicos será realizada pela Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos, em consonância com a Tabela de Temporalidade de Documentos, mediante aprovação e autorização do Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia, devendo ser antecedida pela publicação, no Diário Oficial do Município – DOM, do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, atendendo ao prazo de 30 (trinta) dias para manifestações do(s) interessado(s).

Art. 7º - As atividades de administração, recolhimento, seleção, conservação e acesso aos documentos de arquivo estão integradas no Sistema Estadual de Arquivo, instituído pela Lei Delegada Estadual nº 52, de 31 de maio de 1983.

Art. 8º A gestão de documentos no Poder Executivo Municipal tem por finalidade sistematizar os procedimentos técnicos e operacionais relativos à produção, tramitação, ciclo de vida, classificação, organização, avaliação, acesso e arquivamento de documentos nas fases corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Parágrafo único A gestão de documentos, objetivando a eficácia do gerenciamento da informação, qualquer que seja seu suporte de registro, será operacionalizada:

I- pela Secretaria da Administração, através do Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia;

Certificação Digital: DTMXJFDM-PHRLJYAM-9BXQ5YYE-RQRNJORN
Versão eletrônica disponível em: https://www.jacobina.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

III- pela Secretaria de Finanças – SEFIN, através da Assessoria Técnica;

IV- pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, órgãos setoriais e seccionais do Sistema Municipal de Administração e do Sistema Municipal de Arquivo.

Art. 9º - Os documentos públicos que integram o acervo documental das instituições públicas em processo, parcial ou total, de desestatização ou publicização serão de responsabilidade da própria instituição, que procederá à sua guarda temporária até a eliminação ou recolhimento, em conformidade com a legislação vigente.

§ 1º - A cessação de atividades ou a extinção de instituições públicas implica a transferência de sua documentação à instituição sucessora.

§ 2º - A transferência e o recolhimento de que trata este artigo constituirão cláusula específica nos respectivos processos de desestatização, publicização, extinção ou cessação de atividades.

§ 3º - Para efeito do disposto neste artigo, as instituições providenciarão, em conformidade com as normas vigentes, em suas respectivas áreas de competência, a identificação, avaliação e organização do acervo documental.

Art. 10 - São arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por instituições não governamentais, famílias ou pessoas físicas, em decorrência de suas atividades específicas.

Art. 11 - Os arquivos privados, cuja localização e valor tenham sido identificados pelo Poder Público, poderão ser classificados como arquivos de interesse público, desde que considerados fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico municipal, estadual e/ou nacional.

Art. 12 - A Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades – meio e fim, de aplicação no âmbito do Poder Executivo Municipal, será aprovada mediante Instrução Normativa da Secretaria de Administração.

Parágrafo único - As Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-fim dos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal deverão ser aprovadas pelo Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia, e publicadas mediante Portaria de seus dirigentes.

Certificação Digital: DTMXJFDM-PHRLJYAM-9BXQ5YYE-RQRNJORN
Versão eletrônica disponível em: https://www.jacobina.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14.197.586/0001-30

Art. 13 - A gestão de documentos observará o disposto na legislação federal, relativa à política nacional de arquivos, especialmente a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 14 - Poderão participar da gestão de documentos de que trata este Decreto instituições públicas ou privadas, responsáveis pela gestão e recolhimento de documentos de arquivos públicos e privados, observado o disposto no art. 4º, deste Decreto.

Art. 15 - A Secretaria da Administração, por intermédio do Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia (APMJ), fica autorizada a estabelecer as normas complementares necessárias ao cumprimento do disposto neste Decreto.

Art. 16 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 07 de junho de 2022.

Tiago Manoel Dias Ferreira
Prefeito Municipal

Certificação Digital: DTMXJFDM-PHRLJYAM-9BXQ5YYE-RQRNJORN
Versão eletrônica disponível em: https://www.jacobina.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

DECRETO Nº. 0285 – PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (PCD)

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14. 197.586/0001-30

DECRETO Nº. 0285 DE 23 DE NOVEMVRO DE 2022.

Estabelece o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) em atendimento a Lei Municipal nº 1.114, 18.12.2012 dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de Jacobina – Bahia.

O PREFEITO DE JACOBINA – BAHIA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto na Portaria nº 0183, de 18/04/2022, publicada no Diário Oficial do Estado do Município de Jacobina – Bahia, no Decreto nº 0109, de 07/06/2022 publicada no Diário Oficial do Estado do Município de Jacobina – Bahia e na Instrução Normativa nº 001, de 2022, publicada no Diário Oficial do Estado do Município de Jacobina – Bahia e na Lei Municipal nº 1.114, 18.12.2012.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica estabelecido o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), da Prefeitura Municipal de Jacobina-Bahia.

Parágrafo único. As disposições deste Decreto aplicam-se a todos os documentos arquivísticos, independentemente do suporte sob o qual foram elaborados, ou seja, papel, microfilme, meio eletrônico ou outro.

Art. 2º - Considera-se arquivo o conjunto de documentos, organicamente acumulados, produzidos ou recebidos por pessoa física e instituição pública ou privada, em decorrência do exercício de atividade específica, de valor histórico, artístico, literário, científico e administrativo, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza do documento.

Art. 3º - Os instrumentos básicos da gestão de documentos são:

I - O Plano de Classificação de Documentos (PCD); e

II - A Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).

§ 1º Entende-se por PCD o instrumento elaborado a partir do estudo das estruturas e atribuições dos órgãos da administração pública municipal, bem como dos documentos por eles produzidos, de modo que reflitam a missão realizada.

Certificação Digital: QCOOEJJQ-AY8GXS3T-AG4Q0DNF-62IG4DYQ
Versão eletrônica disponível em: https://www.jacobina.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14. 197.586/0001-30

§ 2º Entende-se por classificação de documentos o ato ou o efeito de analisar e identificar o conteúdo do documento e relacioná-los à função, subfunção, série e subsérie da atividade responsável por sua produção ou acumulação.

§ 3º Entende-se por TTD o instrumento aprovado por autoridade competente, que determina os prazos de guarda e destinação final dos conjuntos documentais produzidos a partir das atividades desempenhadas pelo Município.

§ 4º Entende-se por avaliação documental o processo de análise que compõe uma série ou subsérie, visando estabelecer a destinação dos documentos de acordo com os valores que lhe são atribuídos.

Art. 4º - O PCD, segue a organização funcional onde o documento deve ser classificado, observada a seguinte hierarquia:

I - funções;

II - subfunções;

III - séries; e

IV - subsérie, a subdivisão da série, podendo ser utilizada em razão das variantes da função/atividade.

§ 1º Entende-se por:

I - função, o conjunto de atividades análogas, interdependentes, que se encadeiam num único campo especializado de trabalho, devendo, consequentemente, para uma maior eficácia, ter o desenvolvimento alocado à Unidade Organizacional ou Secretaria específica;

II - subfunção, o agrupamento de atividades afins correspondendo a uma modalidade/departamento da respectiva função;

III - série, a sequência de documentos relativos à mesma função, atividade; e

IV - subsérie, a subdivisão da série, podendo ser utilizada em razão das variantes da função/atividade.

Art. 5º - A estrutura do PCD compreende três grandes funções:

Certificação Digital: QCOOEJJQ-AY8GXS3T-AG4Q0DNF-62IG4DYQ
Versão eletrônica disponível em: https://www.jacobina.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

I - políticas e diretrizes de fomento e desenvolvimento econômico, social e cultural, distinguidos por Secretarias e suas divisões.

II - serviços públicos; e

III - atividades que dão sustentabilidade administrativa, financeira e jurídica.

Art. 6º - A TTD, constante no Anexo II, indicará:

I - a função, subfunção, série e subsérie;

II - os prazos de guarda e de destinação dos conjuntos documentais que compõe a série e a subsérie;

III - os dados complementares, compreendendo informações sobre quais documentos se classificam nesta avaliação e a fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver.

§ 1º Entende-se por prazo de guarda, o prazo definido na TTD, pela Comissão de Avaliação de Documentos (CAD), baseado em estimativas de uso e na legislação vigente, no qual sua destinação é efetivada.

§ 2º Entende-se por destinação, a decisão decorrente da avaliação documental que determina o seu encaminhamento para a eliminação, recolhimento ou recolhimento por amostragem.

Art. 7º - Para cada série documental ou subsérie será indicado o correspondente prazo de guarda.

Art. 8º - Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda nas áreas setoriais são:

I - prazo de vigência, o intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção; e

II - prazo de prescrição, o intervalo de tempo durante o qual se pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados.

Parágrafo único. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição.

Certificação Digital: QCOOEJJQ-AY8GXS3T-AG4Q0DNF-62IG4DYQ
Versão eletrônica disponível em: https://www.jacobina.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14. 197.586/0001-30

Art. 9º - Para fins de contagem do prazo de guarda considera-se a data do arquivamento do documento.

Art. 10 - A eliminação de documentos decorrerá da aplicação da TTD, respeitado os dispositivos legais deste Decreto Municipal.

Art. 11 - Os documentos a serem eliminados deverão estar registrados no Termo de Eliminação de Documentos.

Art. 12 - A Prefeitura Municipal de Jacobina, por meio da Comissão de Avaliação de Documentos, instituída através da Portaria nº 0183, de 18 de Abril de 2022, em decorrência da aplicação da TTD, fará publicar no Diário Oficial do Município de Jacobina o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.

Parágrafo único - O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias corridos para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos.

Art. 13 - O PCD e a TTD deverão também ser aplicados nos sistemas de gerenciamento de processos administrativos e nos demais mecanismos de controle de processos no âmbito da Poder Executivo Municipal de Jacobina.

Art. 14- A Listagem de Eliminação de Documentos por meio do Processo de Eliminação de Documentos será submetida a Comissão de Avaliação de Documentos para aprovação e encaminhamentos da destinação dos documentos.

Art. 15 O PCD e a TTD aprovadas por meio do Processo de Aprovação nº 005058/22, estarão disponíveis para acesso e consulta no link: https://www.acessoinformacao.com.br/ba/jacobina/gestao-documental, bem como todos os instrumentos técnicos-legais de gestão e destinação de documentos.

Art. 16 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 23 de novembro de 2022.

Tiago Manoel Dias Ferreira
Prefeito Municipal

Certificação Digital: QCOOEJJQ-AY8GXS3T-AG4Q0DNF-62IG4DYQ
Versão eletrônica disponível em: https://www.jacobina.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil